

Monatsstundennachweis Integrationshilfe



Bitte zutreffendes ankreuzen: hauptamtlich nebenamtlich
 Päd. Fachkraft Assistenzkraft

Name, Vorname: _____ Monat/Jahr: _____

Stunden direkter Leistungen											
Datum	Klient*in	Uhrzeit		Stundenanzahl							
		von	bis	Einzel-integration		Doppel-integration		Dreifach-integration		Bereit-schaft	
				h	min	h	min	h	min	h	min

Stunden mittelbarer Leistungen		
Stunden indirekter Leistungen		

Gesamt				
--------	--	--	--	--

Der Stundenzettel muss im **Original** bis zum **3. Kalendertag des Folgemonats** abgegeben werden, damit die Auszahlung pünktlich zum 15. dieses Monats erfolgen kann.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die obigen Angaben und das die vorgegebene Pausenregelung berücksichtigt wurde:

(Unterschrift Mitarbeiter*in)

(Unterschrift Einsatzleitung)

Ansprechpartner*in für die Gehaltsabrechnung:

Frau Liane Dohn und Frau Olga Micheew

Kontakt bitte per Mail an: L.Dohn@commit-cbf.de (Nebenamtliche Mitarbeiter*in)
o.micheew@commit-cbf.de (Hauptamtliche Mitarbeiter*in)

Wichtige Hinweise zum Umgang mit dem Stundennachweis:

- Es ist zu beachten, dass der Umgang mit Formularen und Dokumenten ein hohes Maß an Sorgfalt und Verbindlichkeit fordert. Die sogenannte **Dokumentenwahrheit** und **Dokumentenklarheit** muss immer garantiert sein.
 - Einsatz von dokumentenechten Kugelschreibern ist Pflicht
 - Fehler werden mit einem waagerechten Strich markiert, der Text muss lesbar bleiben
 - Radierungen, Überklebungen und Tipp-Ex sind nicht erlaubt→ Ansonsten eventueller Vorwurf der Dokumentenfälschung
- Der/die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, das ausgefüllte und unterschriebene Formular im Original bis zum **3. Kalendertag des Folgemonats** einzureichen. **Beispiel:** Der bestätigte Monatsstundennachweis von Mai muss bis spätestens 3. Juni der Dienststelle vorliegen. Die Richtigkeit der Angaben wird durch die Unterschrift des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin und der Einsatzleitung bestätigt.
- **Folgende Tätigkeiten sind den „mittelbaren Leistungen“ zugeordnet:**
 - Teilnahme an Teilhabekonferenzen und an Erstgesprächen
 - Regelmäßiger Austausch mit der jeweiligen Abteilungsleitung im Bereich Integrationshilfe
 - Gespräche mit den Verantwortlichen am Einsatzort der jeweiligen Integrationshilfe und den Eltern des jeweiligen Kindes/Jugendlichen
 - Erstellung der Verlaufsdocumentation
 - Erstellen von Betreuungsverläufen, Entwicklungsberichten, Tätigkeitsbeschreibung für Vertretungskräfte sowie die Aktualisierung der Check-Liste
 - Vor- und Nachbereitung der Hilfen (z.B. Einlesen und Erarbeiten von Fachliteratur)
 - Begleitung zu Terminen (z.B. Therapeuten, Schulanmeldung, etc.) nach Absprache
 - Austausch und Zusammenarbeit mit zuständigen Ärzten, Therapeuten nach Absprache und Vorliegen einer entsprechenden Schweigepflichtentbindung
- **Folgende Tätigkeiten sind den „indirekten Leistungen“ zugeordnet:**
 - Einarbeitungsgespräch in der Dienststelle
 - Teilnahme an internen und externen Fortbildungen in Absprache mit der Bereichsleitung (siehe Geschäftsordnung)
 - Teilnahme an den regelmäßig stattfindenden Teamsitzungen
- Für Bereitschaften bitte in der Spalte „Klient*in“ entsprechend „**BE**“ schreiben. Bereitschaftszeiten werden in der Integrationshilfe zu 100 % vergütet.
- Sollte der/die Klient*in krank werden, und der/die Mitarbeiter*in erfährt das auf dem Arbeitsweg oder bereits in der Einrichtung, kann der/die Mitarbeiter*in trotzdem 2 Stunden Arbeitszeit abrechnen.
- Vorlagen der Monatsstundennachweise können auf der Homepage (www.commit-cbf.de) unter dem Punkt „Mitarbeiter“ heruntergeladen oder als Kopie in unserer Dienststelle abgeholt werden.
- Eventuelle Änderungen wie z.B. Bankverbindung, Anschriften o.ä. sind der Personalabteilung umgehend mitzuteilen.
- Urlaubs- oder Krankheitstage werden von der Dienststelle automatisch mit einberechnet, sofern eine Krankmeldung vorliegt und dürfen daher **nicht** mit eingetragen werden.
- Die Ruhepausen sind gemäß §4 des Arbeitszeitgesetz (ArbZG) einzuhalten.

Für hauptamtliche Mitarbeiter*innen:

Die endgültige Abrechnung der Arbeitsstunden findet alle drei Monate statt. Wir führen die Stundenabrechnungen spätestens alle drei Monate durch und senden dem/der Mitarbeiter*in eine E-Mail bezüglich des aktuellen Stundensaldos und der Anzahl der noch verbleibenden Urlaubstage zu.

Für Minijobber:

Sollte der/die Mitarbeiter*in, neben dem Minijob beim Commit, einem weiteren geringfügigen Beschäftigungsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber nachgehen, so ist zu beachten, dass die Verdienste zusammengerechnet werden und die Verdienstgrenze für Minijobs nicht überschritten werden darf. Die monatlichen Verdienste aus anderen Beschäftigungsverhältnissen muss der Buchhaltung **unaufgefordert** mitgeteilt werden.

Für Studenten/Studentinnen in einem Studentischen Arbeitsverhältnis (*Werkstudenten*):

- Während eines Semesters dürfen nicht mehr als 20 Stunden pro Woche und 86 Stunden pro Monat gearbeitet werden.
- Für jedes neue Semester muss eine aktuelle Studienbescheinigung vorgelegt werden. Der/die Mitarbeiter*in hat die Pflicht diese unaufgefordert einzureichen (Befreiung Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung).